tom.com TOM Online Inc.

TOM 企业邮箱用户使用手册

（更新：2004 年 12 月 7 日）

目 录

一、综述 ………………………………………………… 03

1.1 关于 TOM OnlineInc ………………………………………………… 03

1.2 TOM 企业邮箱介绍 ………………………………………………… 03

1.3 企业邮箱特色功能 ………………………………………………… 03

1.3.1 邮件到达短信提醒 ………………………………………………… 03

1.3.2 超强地址本 ………………………………………………… 03

1.3.3 在线杀毒 ………………………………………………… 03

1.3.4 垃圾邮件过滤机制 ………………………………………………… 03

1.3.5 HTML 邮件编辑功能 ………………………………………………… 03

1.4 TOM 企业邮箱的优点 ………………………………………………… 03

1.4.1 无需自备邮件系统设备 ………………………………………………… 03

1.4.2 无需专业的邮件系统管理员 ………………………………………………… 03

1.4.3 强大的技术保障 ………………………………………………… 04

1.4.4 功能强大的管理系统使管理 ………………………………………………… 04

1.4.5 多种收发邮件方式 ………………………………………………… 04

1.4.6 全天候的客户服务 ………………………………………………… 04

1.4.7 强大的防杀病毒功能 ………………………………………………… 04

二、使用 TOM 企业邮箱 ………………………………………………… 04

2.1 收邮件 ………………………………………………… 05

2.2 发邮件 ………………………………………………… 05

2.2.1 填写收件人地址 ………………………………………………… 06

2.2.2 邮件的主题和正文 ………………………………………………… 06

2.2.3 发送附件 ………………………………………………… 07

2.2.4 保存到发件箱 ………………………………………………… 08

2.2.5 邮件收条设置 ………………………………………………… 08

2.2.6 设置邮件发送级别 ………………………………………………… 08

2.2.7 签名档设置 ………………………………………………… 08

2.2.8 使用 HTML 编辑 ………………………………………………… 08

2.2.9 发送邮件 ………………………………………………… 08

2.3 发送短信 ………………………………………………… 09

2.4 根文件夹 ………………………………………………… 09

2.4.1 收件箱 ………………………………………………… 10

2.4.2 草稿箱 …… 10
2.4.3 发件箱 …… 10
2.4.4 垃圾箱 …… 10
2.5 个人地址本 …… 10
2.5.1 新建地址本 …… 10
2.5.2 地址本导入/导出 …… 10
2.5.3 团体邮件列表 …… 11
2.6 配置 …… 11
2.6.1 密码修改 …… 11
2.6.2 签名档 …… 11
2.6.3 参数设置 …… 11
2.6.4 POP 邮件 …… 12
2.6.5 反病毒 …… 12
2.6.6 定时发信 …… 13
2.6.7 垃圾邮件过滤器 …… 13
2.6.8 自动回复 …… 14
2.6.9 自动转发 …… 14
2.6.10 过滤器 …… 15
2.6.11 拒收(黑名单) …… 15
2.6.12 个人资料 …… 16
2.7 查找 …… 17
2.8 企业通讯录 …… 17
2.9 记事本 …… 17
2.10 公告栏 …… 18
2.11 留言板 …… 19
2.12 帮助 …… 19
2.13 退出 …… 19
2.14 TOM 企业邮箱公告栏 …… 19

三、Outlook Express 和 Foxmail 设置 …… 20
3.1 Outlook Express 设置 …… 20
3.2 Foxmail 设置 …… 22

四、如何购买 TOM 企业邮箱 …… 24

一、综述

1.1 关于 TOM Online Inc

TOM Online Inc（香港创业板：8282；美国纳斯达克：TOMO）为领先业界的互联网公司，旗下互联网门户网站 www.tom.com 自推出以来极受欢迎，提供广泛的在线及移动服务，包括无线增值服务（WVAS）、网络广告、网络游戏及商业企业解决方案。TOM Online 在无线增值服务中提供不同种类的产品，如 SMS、MMS、WAP，更是首家于门户网站提供无线音讯互动服务之公司。TOM Online 进入市场的时间比其它同类型的公司短，但只短短三年便录得盈利，成为中国市场上增长速度最快的互联网公司之一。

1.2 TOM 企业邮箱介绍

企业邮箱就是用企业自己的域名为后缀的收费电子邮箱，比如企业的域名是 abc.com，那么企业邮箱的 E-mail 地址就是 abc@abc.com。TOM 企业邮箱沿用 163.net 多年的邮件系统开发经验，除了继承所有企业邮箱的基本功能之外，我们还特意开发了很多为企业用户度身定做的功能，这些功能能有效的提供企业的工作效率。

以企业的域名为邮箱后缀，充分体现了企业形象。在利用电子邮箱进行商务活动频繁的今天，拥有企业自己域名的邮箱更加可以获得客户的信赖和尊重。

1.3 企业邮箱特色功能

1.3.1 邮件到达短信提醒

只需要和手机号码捆绑，便会收到新邮件到达的短信通知，再也不必担心会错过重要信息了。

1.3.2 超强地址本

既可以储存大量邮箱地址，并将众多地址分门别类的整理好；又能够通过体贴的导入、导出功能 ，轻松的实现地址本和 Outlook Express 通讯簿的相互转换。

1.3.3 在线杀毒

让您的邮件"清清白白"，现在的病毒层出不穷，不小心中毒可能会做成巨大的损失，有了在线杀毒功能，就可以即时为邮件"体检"，将病毒拒之门外，读起邮件来自然格外放心。

1.3.4 垃圾邮件过滤机制

帮您分清"敌友"，您可以拒收垃圾邮件或某些指定的邮件，远离"信"骚扰。对需要立即回复或知道的邮件，则可以设置自动回复或短信通知功能即时处理，省时省力。

1.3.5 HTML 邮件编辑功能

摆脱传统黑白文字的编辑限制，您可以在邮箱里像编辑 Word 文档一样编辑您的信件，图文并茂，自然令人眼前一亮。

1.4 TOM 企业邮箱的优点

1.4.1 无需自备邮件系统设备

企业本身不需自备电子邮件系统设备，只需交纳少量服务费，企业便可拥有自己的电子邮件系统。同时节省高昂的主机购买费用、电子邮件系统软件费用和主机托管费用。

1.4.2 无需专业的邮件系统管理员

即使企业自己拥有自己的邮件系统设备，为了维护电子邮件系统的正常运行，必须常备一个电子邮件系统管理员，对中小企业来说，这是一个成本负担，对于大型企业来说，也会造成人员臃肿，使用 TOM 的企业邮箱系统，通过简单易懂的管理界面及 TOM 提供的完整详细的管理员手

册，一个不懂电脑的人也可以轻易操作管理。

1.4.3 强大的技术保障

TOM 电子邮局是国内最大的邮件提供商之一，拥有超过 2500 万的邮箱用户，长期从事电子邮箱的服务提供，企业邮箱依托安全可靠的电子邮件系统平台，150M 独立带宽，为企业邮箱的正常使用提供强大保障。

1.4.4 功能强大的管理系统使管理

使用 TOM 企业邮箱管理系统，可以随意改变属下邮箱的数量和邮箱容量的大小、随意添加/删除邮箱帐号，当企业有员工加盟或离职时，只需做添加/删除邮箱帐号的工作，非常方便。而且比起每个员工购买独立的个人邮箱，能节省企业成本和提供企业效率。

1.4.5 多种收发邮件方式

企业自备的邮箱系统，收发邮件只能通过邮件客户端软件，当不在自己的电脑旁边，要收发邮件就会很麻烦，而 TOM 企业邮箱同时具有客户端和 web 的收发方式，甩开繁琐的设置，只需通过浏览器即可方便收发邮件。

1.4.6 全天候的客户服务

企业自备的邮件系统，如果当企业的邮件系统管理员下班时出现故障，企业员工都要等到第二天管理员上班才能重新正常使用邮件系统。TOM 提供 24x7 的客户服务，无论任何时间、任何地点，您只要拨通我们的客服热线，我们都有专业的客服人员为您排忧解难。

1.4.7 强大的防杀病毒功能

互联网时代的病毒都是通过电子邮件来进行大面积的传染，一般企业自有的邮件系统不能防止病毒的攻击，TOM 企业邮箱拥有强大的防杀病毒功能，会把您邮箱您有毒的邮件隔离出来，令您收发电子邮件可以安枕无忧。

二、使用 TOM 企业邮箱

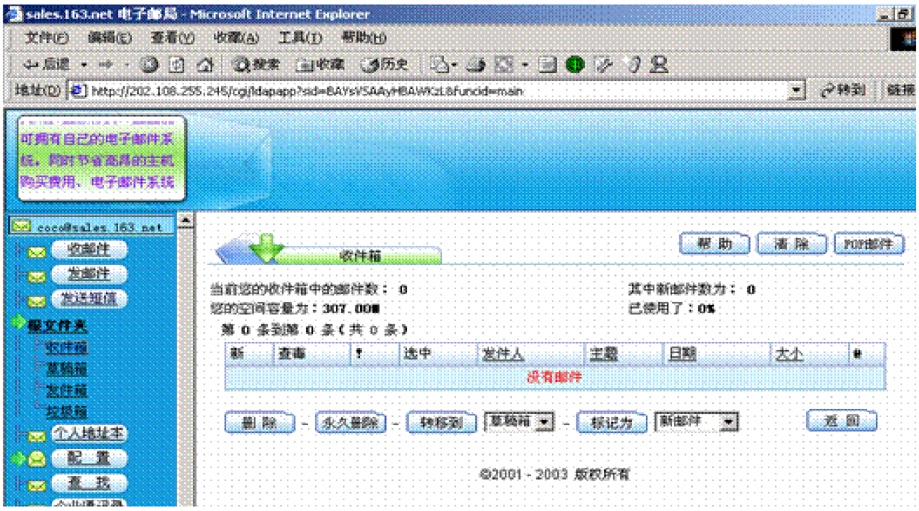
您的 TOM 企业邮箱在使用上与您的 TOM 免费及 TOM 个人收费邮箱是比较相似的。但是您的 TOM 企业邮箱地址是：您的用户名@您注册的域名或您的用户名@abc.163vip.net 。例如，您的用户名是张，您 TOM 企业邮箱的域名是 tommail.com，那么您 TOM 企业邮箱的地址便是：zhang@tommail.com。

登录 TOM 企业邮箱

首先进入 TOM 企业邮箱首页（http://cmail.tom.com），在“用户登录”里输入您的 TOM 企业邮箱地址和密码，单击“登录”，即可进入您的 TOM 企业邮箱界面。

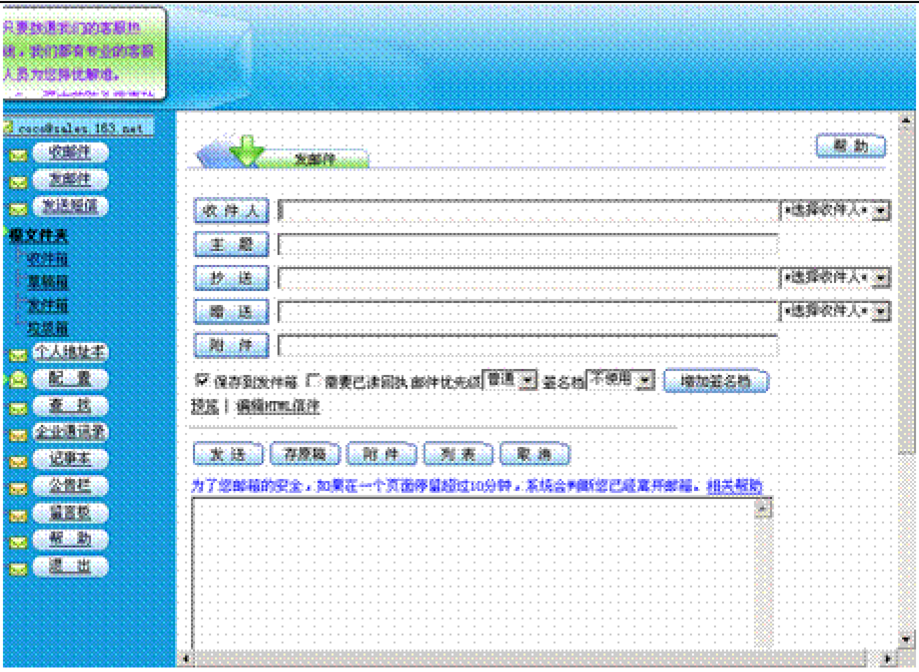
2.1 收邮件

登录 TOM 企业邮箱后，点击左边的“收邮件”，系统将自动把新邮件放到收件夹中 ，同时显示在邮件列表的最上面。在邮件列表中，可以看到已读邮件及新邮件，并在邮件列表框中显示邮件的寄件人、寄件时间、邮件主题以及此邮件的大小。



2.2 发邮件

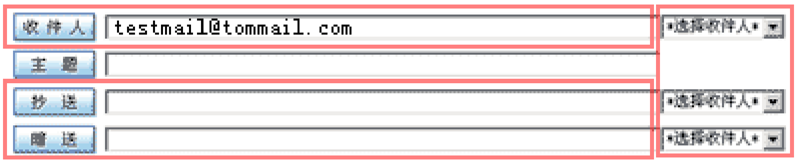
在左导航条中点击“发邮件”链接，进发邮件页面。TOM 企业邮箱支持您书写文本格式的邮件，如果您邮件正文中包含 HTML 格式，邮件正文会以附件的形式发给对方。您在发邮件前还可以设置“邮件发送优先级别”、“保留一份在发件箱”、“需要已读回执”以及“使用签名档”。



2.2.1 填写收件人地址

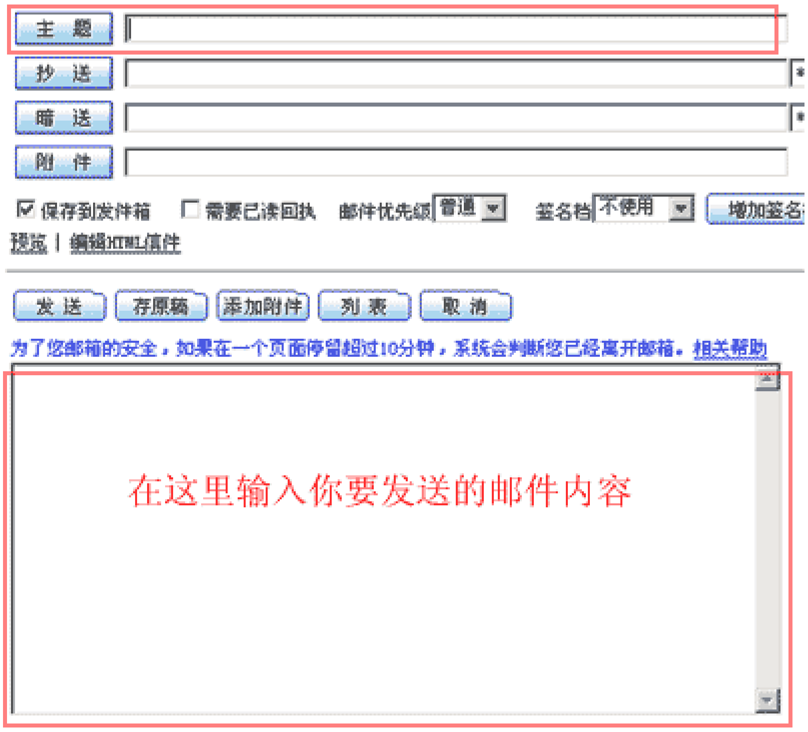
在收件人(To)、抄送(CC)和密送(BCC)的地址输入框内，可以输入对方的E-mail地址(当有多个地址时用逗号或分号分隔)，也可以分别从“通讯录或地址簿”中，选中所需的联系人或小组，将所选地址添加到输入框。

注意：收件人可以看到“抄送[CC]”中的地址，但看不到“密送[BCC]”中的地址。



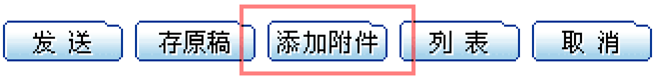
2.2.2 邮件的主题和正文

在“主题”栏中输入您所发出的E-mail主题，该主题将显示在收件人收件夹的“主题”区，发送时未加入主题，显示为“No Subject”。 在输入区内输入您要发送的内容，按“回车键”（Enter）可换行。



2.2.3 发送附件

您可以将本地硬盘、磁盘或光盘中的文件以附件的形式发送给对方。作为附件的文件类型不限。在“附件”右侧的区域单击“浏览”按钮查找选中。收件人对附件可直接打开，也可通过网络下载到本地计算机上。



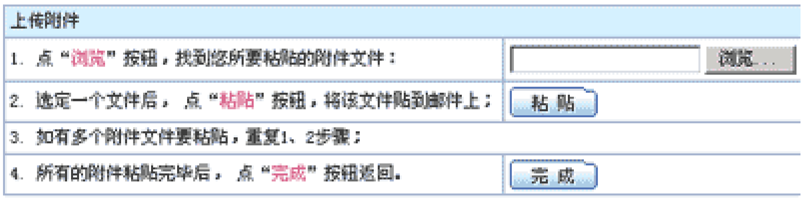
上传附件步骤：

1） 点“浏览”按钮，找到您所要粘贴的附件文件；

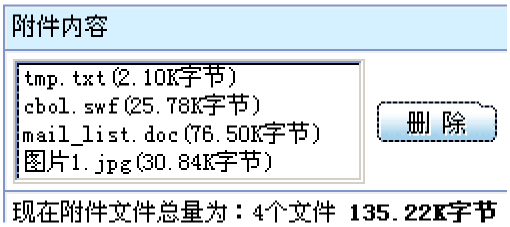
2） 选定一个文件后， 点“粘贴”按钮，将该文件贴到邮件上；

3） 如有多个附件文件要粘贴，重复 1、2 步骤；

4） 所有的附件粘贴完毕后， 点“完成”按钮返回。

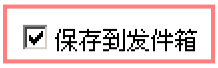


附件粘贴完毕后，页面中“附件内容”会显示你所粘贴的文件名、文件大小、文件总数和文件总容量；如果上传了错误文件，可以从附件内容列表中删除。



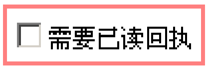
2.2.4 保存到发件箱

若需要将撰写的邮件在发送后保存到“发件箱”中，可选择“保存在发件箱”。



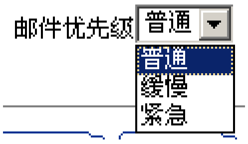
2.2.5 邮件收条设置

邮件收条可以方便您了解邮件的接收状况。如果您想获得收条，勾选“需要已读回执”前的复选框，选中邮件收条时可以在对方阅读邮件时，给您自动发送对方已经阅读等相关信息的邮件。



2.2.6 设置邮件发送级别

根据邮件的重要性，您根据邮件的重要性，单击“邮件优先级”的下拉按钮选择合适的级别，有紧急、普通和缓慢三种级别。系统默认级别为“普通”。



2.2.7 签名档设置

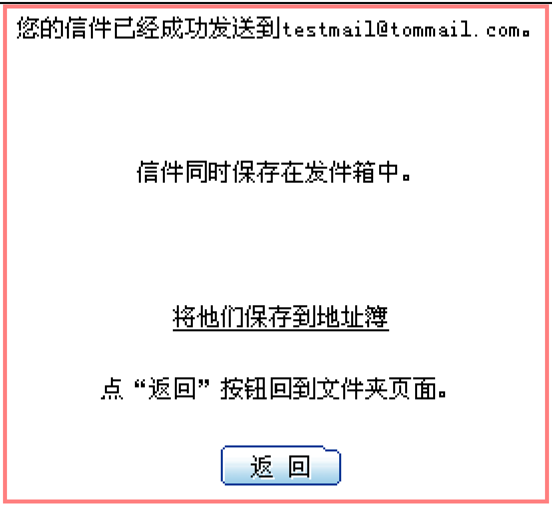
签名文件内容将显示在对方收到邮件内容的末尾，增加签名档内容可以点击“增加签名档”或者在邮箱内的“配置->签名档”中进行。

2.2.8 使用 HTML 编辑

若需要以 HTML 来编辑邮件正文，可以点击“编辑 HTML 信件”对邮件进行编辑。

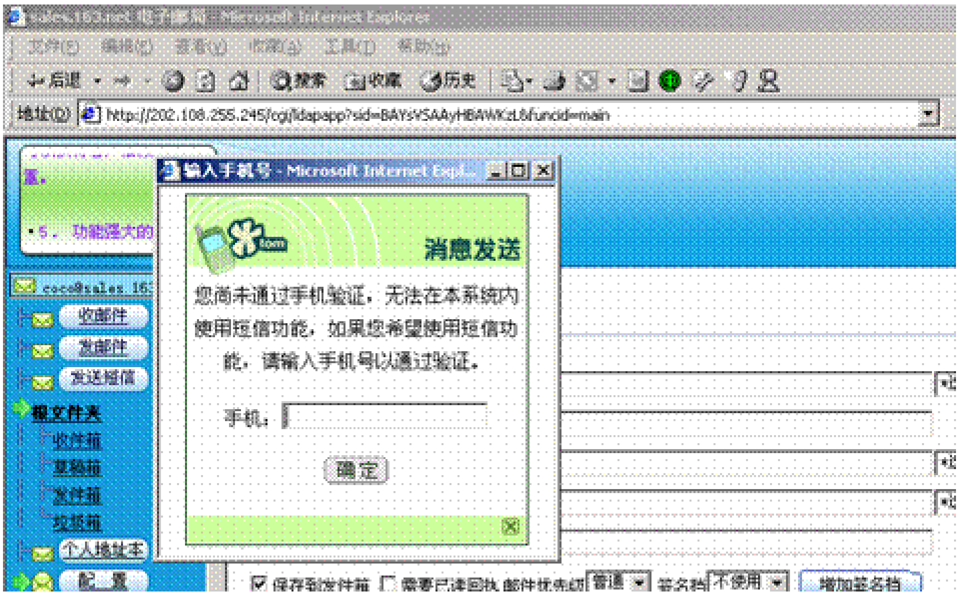
2.2.9 发送邮件

当您确认了邮件内容后，单击“发送”按钮，系统发出邮件。发送成功后，系统显示成功发送信息；选择预览，可在邮件发送前先阅读邮件，待无误后，再按发送键进行发送。若选中“保存到发件箱”，则发出的邮件将自动保留在您的发件箱中，以备随时查阅。



2.3 发送短信

登记手机号码，通过系统验证后，可对外发送短信息，方便，快捷。



2.4 根文件夹

登录邮箱后，可以清楚看到各个文件夹及自创的文件夹的邮件数量、占用量、邮箱容量情况和各文件夹容量分布。在这里你也可以新建文件夹和重命名文件夹。

2.4.1 收件箱

点击“收件箱”，您将在打开的邮件列表框中看到所有邮件的发件人、邮件主题、接收时间和邮件大小。直接点击邮件主题可以浏览邮件内容。

2.4.2 草稿箱

草稿箱里可以看到之前保存到草稿箱的邮件，方便下次重复使用。并用来存储您尚未发出的信件或草稿。

2.4.3 发件箱

如果你在发邮件的时候有勾选“保存到发件箱”，当您发送邮件的同时会将这个邮件保存到发件箱里。

2.4.4 垃圾箱

这是用来存储从其它邮件夹删除的邮件，如果删除垃圾箱里的邮件，则邮件将被永久性删除。

2.5 个人地址本

可编辑个人地址本和团体邮件列表，并可将个人地址本进行个性化分类、打印、搜索、输入、输出，让您更快捷地发送邮件。

2.5.1 新建地址本

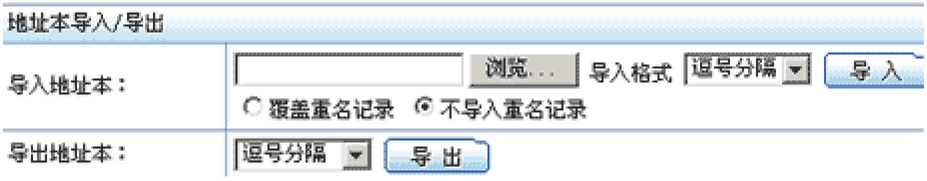
点击“新建”进入“个人地址本地址项编辑”，其中包括“必填项”、“功能项”和“附加项”：

“必填项”包括“姓名”和“邮件地址”，“姓名”就是代替对应的电子邮件地址，这样您在发送邮件时就可以不需要输入完整的邮件地址，直接选择地址本的姓名就可以了；“邮件地址”就是对应“姓名”的 EMAIL 地址。

“功能项”和“附加项”都是可选择填写的。

以上资料填写完确定后，点击“确定”完成新建个人地址。

2.5.2 地址本导入/导出



导入 OUTLOOK 或 FOXMAIL 的地址本：

点击“浏览”，找到 OULOOK 或 FOXMAIL 从地址本导出的这个.csv 的文件，点击“导入”完成地址本导入。

导出地址本：

此功能可以导出一个.csv 的文件，用户将上文件导入 OUTLOOK 或者 FOXMAIL，也可以导入到自

己的邮箱里。

2.5.3 团体邮件列表

在这里你可以编辑团体里的邮件列表，增加或删除团体名称；需要注意的是“朋友”、“亲人”、“同事”和“网友”这四个团体名称都不可以删除的。

2.6 配置

在设置区中，您可以方便地修改用户密码、设置多个 POP 邮箱及签名文件、按照自己的需要进行个性化设置，当然还可以利用邮件过滤功能。点击左侧导航条中的“设置区”后，进入设置区页面。

2.6.1 密码修改

用户可随时更换自己的邮箱密码，在配置页面里点击“密码”链接，进入密码更改页面，在“现用密码”、“新密码”和“再输入一次新密码”所对应的文本框内输入相应信息，确认无误后，点击“确定”完成密码修改。

2.6.2 签名档

在这里你可以新增、修改和删除你的个人签名档，在写邮件时，如果选择签名档，签名档文件内容会显示在邮件正文的最下方。

2.6.3 参数设置

信头提示：包括“全部显示”、“显示基本部份”和“全部不显示”，可按个人需要选择邮件信头的显示方式。

每页最多显示邮件数：你可以设置每页显示邮件的数量，此项设置会影响你浏览邮件列表页面的速度，建议使用默认选项“20 封”。

回复时是否加入原信：此功能可以设置当您回复邮件时是否加入邮件的原信内容。

回复信头显示：此设置为是否在回复邮件时选择加在原标题前的文件，包括“RE:”、“>”和“Reply:”。

使用 HZ 中文过滤器：此功能是文字编码过滤，一般选“否”。

删除邮件后的操作：此功能是当删除邮件后可以选择跳转到文件夹或跳转到下一封邮件。

发信时显示发信人姓名规则：些功能是当对方收到你的邮件时，只能看到你的发送地址，而不

能看到你在个人资料所填写的名字；
是否发已读回执：此功能是当对方需要了解你的邮件是否成功接收，你可以选择是否反馈信息给对方；
时区配置：默认是+8:00 时区的，即北京时间，如果用户在国外请调整相应时区；
语言：可以选择简体中文和繁体中文；
风格：邮箱页面设计风格，可按个人喜好更换样式。

2.6.4 POP 邮件

POP 邮件可为你同时收取多个邮箱里的信件（一共可以设定 8 个 POP 帐号），省下你逐个网站去收取信件的时间。

设置方法：

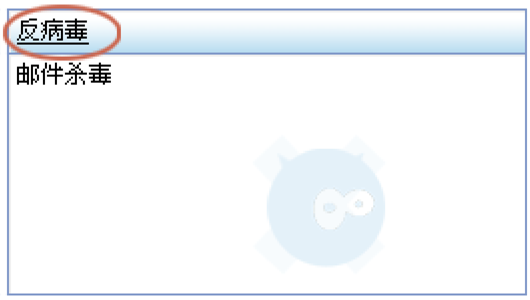
（1）是在配置页面里点击“POP 邮件”进入设置页面
（2）“服务器名”：填写您要 POP 收信的邮箱 POP 服务器地址；
“用户名”：填写框里填入你另一邮件的 E-mail 地址；
“用户密码”：填写框里填入你邮箱的相应密码；
再设定多长时间未响应为超时；
最后点就“添加”完成了。
（3）如果您需要 POP 收取信件的话，请到收件箱页面，点击右上角“POP 邮件”手动收取信件。

2.6.5 反病毒

使用瑞星公司的病毒邮件检查系统，实时监控国内外最新病毒情况，有效杀除电子邮件所带病毒，令您从此不再受邮件病毒的困扰！

设置方法：

步骤一：登陆邮箱后，在配置的功能菜单中点击“反病毒”



步骤二：启动反病毒邮件模式（如**不使用**时只需选不做检查即可）

步骤三：选择对杀毒成功、不成功和不确定是否有病毒时的相应操作

2. 如果邮件包含病毒，则	2.1 杀毒成功时	◉	成功杀毒之后的邮件作为邮件eml附件，并在邮件正文提示用户发现了何种病毒，并已经成功清除， 正文包括原信信头decode之后的From, To, Subject, Date。最后设置邮件标志为成功杀毒
		○	原邮件不做任何处理，放入病毒文件夹，设置邮件标志为有毒
		○	丢弃
	2.2 杀毒不成功时	◉	杀毒失败后将杀毒失败邮件作为eml附件（如果邮件有多个附件，部分成功杀毒，部分杀毒失败，则杀毒成功的附件仍然保留在eml附件中），并在邮件正文提示用户发现了何种病毒，什么附件的什么病毒成功清除，什么附件的什么病毒清除失败。最后设置邮件标志为有毒
		○	原邮件不做任何处理，放入病毒文件夹，设置邮件标志为有毒
		○	丢弃
	2.3 不确定是否有病毒时	◉	将原信作为eml附件，并在正文提示用户不确定邮件是否带有病毒，最后设定邮件标志为不确定
		○	原邮件不做任何处理，放入病毒文件夹，设置邮件标志为不确定
		○	丢弃

步骤四：当发现病毒后是否进行通知

3. 是否通知我	☐ 通知我	通知信的正文包括原信信头decode之后的From, To, Subject, Date，以及对邮件做的处理（放入了病毒文件夹还是丢弃了）
4. 是否通知发信人	☐ 通知发信人	发送一封通知信给发信人，提醒其发出的信件有病毒，并可能导致收不到信

步骤五：当系统检测到您信箱中的新邮件带有病毒，会根据您的选择作出相应操作和发出提示

☐	"Pillar" <winstar@public.	系统提醒：已经清理的病毒邮件	F	2002-01-09 23:29	251K

2.6.6 定时发信

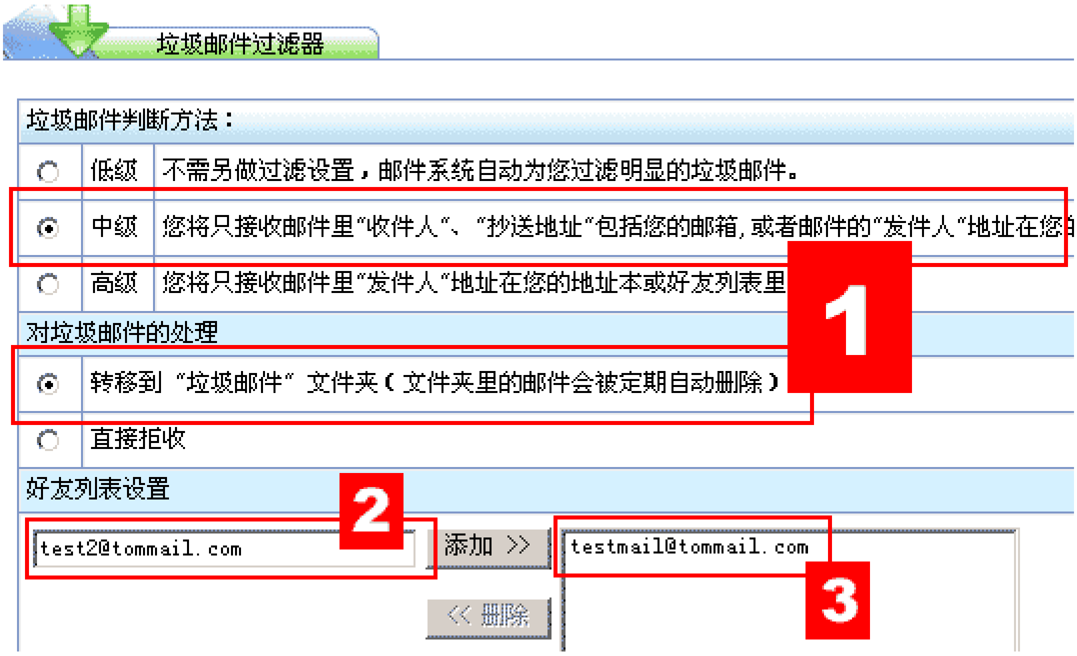
可以在发邮件页面下设定邮件在某个时间发送出去，输入具体的时间，点击“定时发”键，邮件就会在你预定的时间发送到对方的邮箱了。值得一提的是邮件接收者看到的“发送时间”不是发件人预设到达的时间，而是发件人完成“定时发信”的时间。

2.6.7 垃圾邮件过滤器

1） 在配置页面里选择**垃圾邮件判断方法** -> 中级；选择**对垃圾邮件的处理** -> 转移到 ”垃圾箱” 文件夹（该文件夹里的邮件会被不定期由系统自动删除）；

2） 将好友的地址添加到好友列表里；

3） 添加完毕右边就会显示你的好友地址；



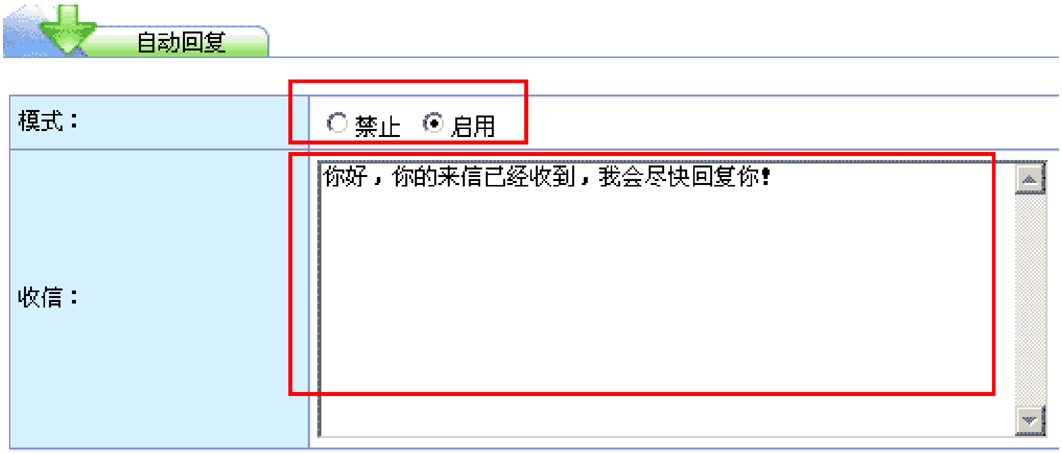
当别人发来的邮件符合你所设置的这个垃圾邮件过滤规则，这邮件就会被视为垃圾邮件并将这邮件移到“垃圾邮件”文件夹；

注意：

中级设置是新版邮箱新注册用户的默认设置，请用户尽可能把自己的好友地址加到地址本，只要在地址本中发出来的都会进入收件箱,这样就可以大量减少垃圾邮件而又不影响你正常收发邮件；如果用户是经常通过 POP 方式收发邮件，发现现在收不到邮件，请先在网页上把好友地址添加到好友列表里，否则别人发来的邮件都会被视为垃圾邮件而放到“垃圾邮件”文件夹里。

2.6.8 自动回复

模式中选择“启用”，然后在“收信”里填写你需要回复对方的内容，最后点击确定完成设置；当你收到对方邮件后系统会自动回复一封邮件给对方。



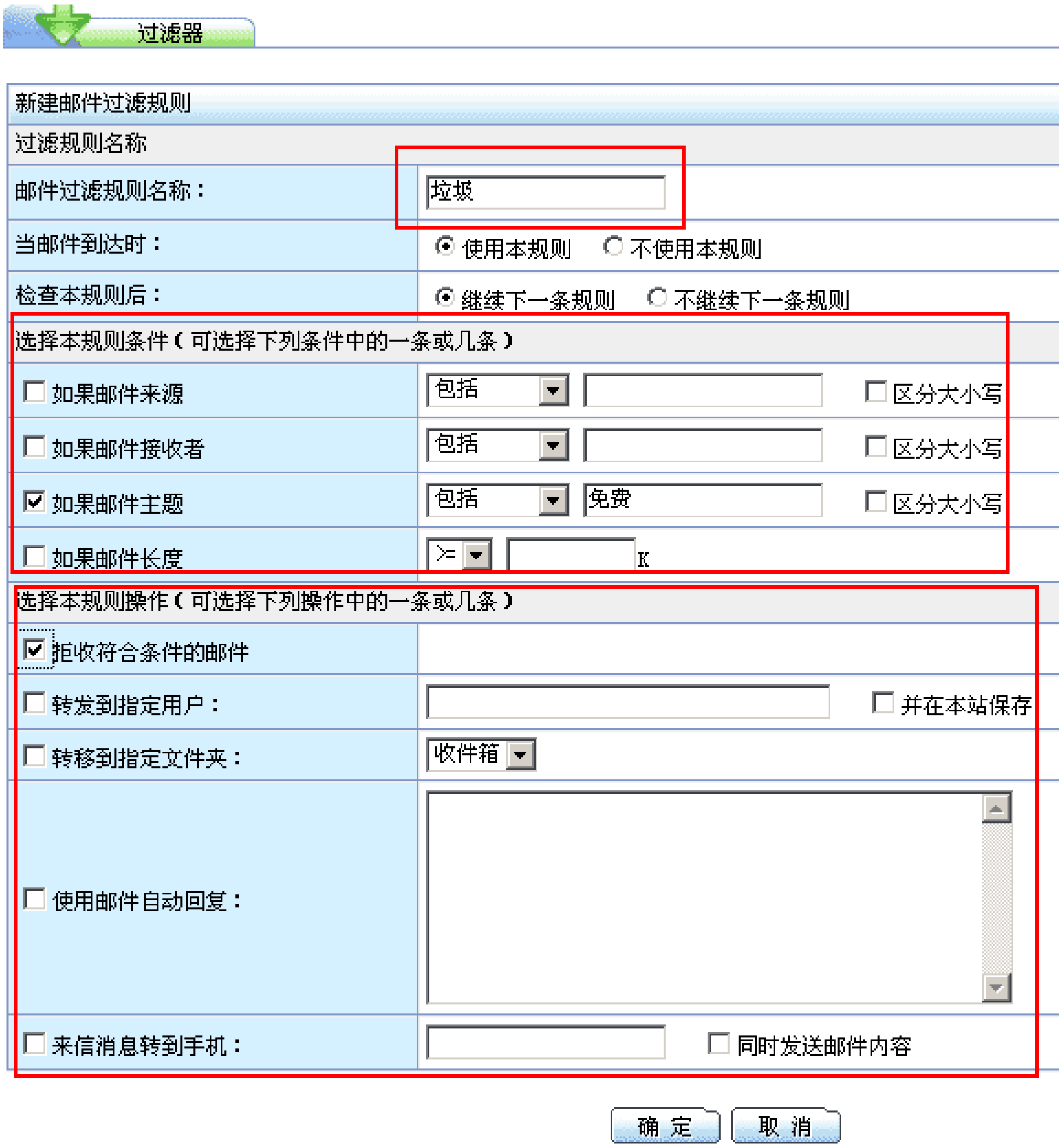
2.6.9 自动转发

在“转发到指定用户”后的空框上输入转发到的目的地址，并打勾；如果需要在本邮箱保留邮箱副本，请在“在原站点保存”后的空格上打勾。 按“更新”键即可完成。

2.6.10 过滤器

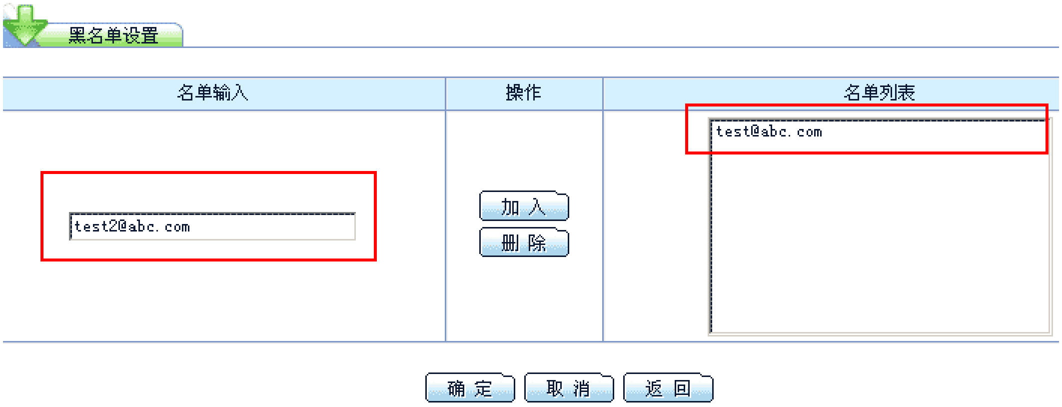
您是不是受到过恶意打扰，或者收到不请自来的网络广告？现在我们有了邮件过滤设置，垃圾邮件轻松过滤，特殊邮件指定接收，您可以高枕无忧了。

在“配置”->“过滤器”点击“新建”，在邮件过滤规则名称填写框内填上规则名称，然后在页面中的输入框内设置邮件分类接收功能。我们提供多达十个选项设置，接收的邮件从前到后进行过滤，如果被过滤一次之后就不再继续过滤，所以您要想好设置选项的先后顺序。选中各设置“启用”选项前的复选框，点击各选项下拉按钮弹出列表进行选择，在文本框内输入指定文本，最后点击“确定”完成设置。



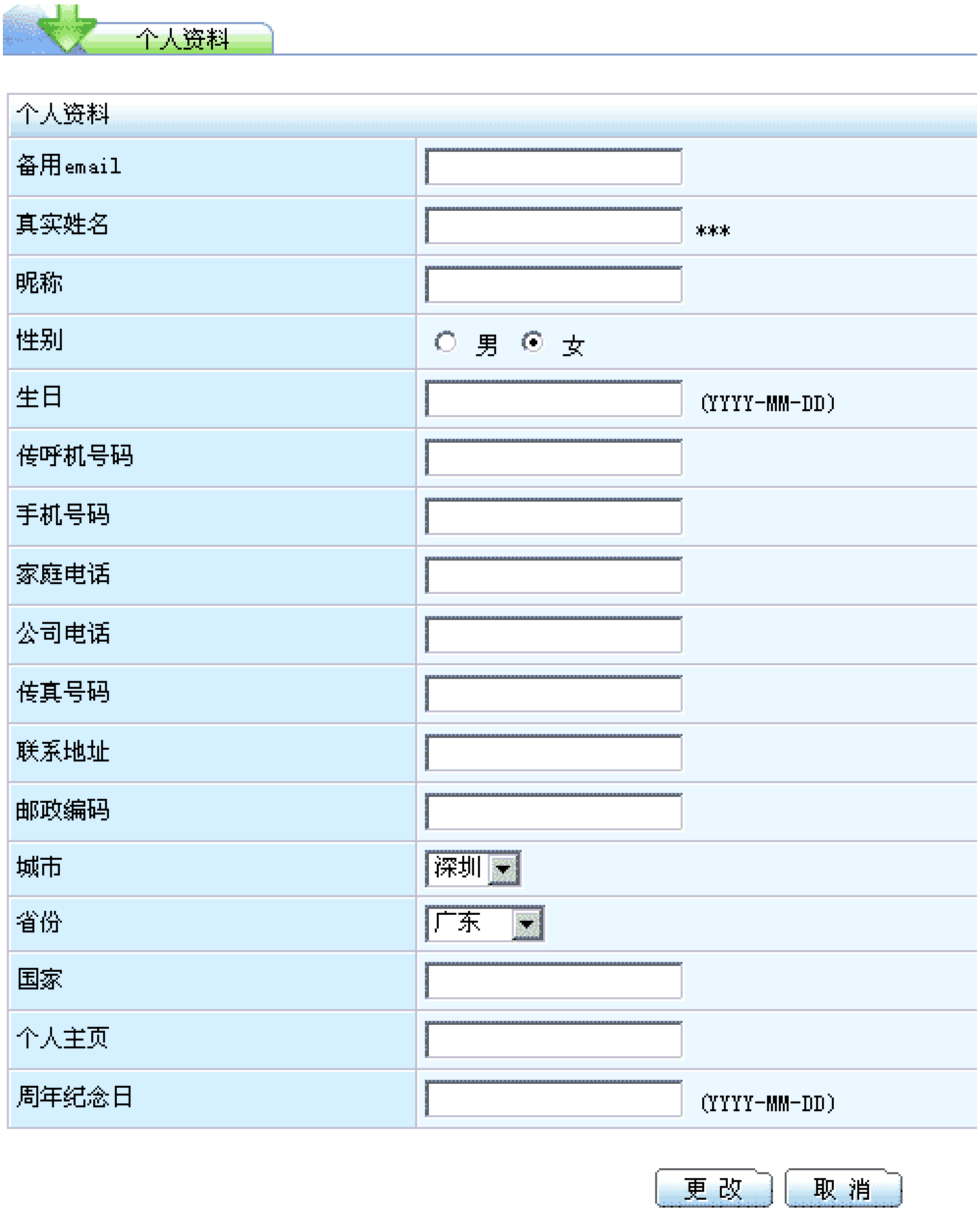
2.6.11 拒收(黑名单)

在“配置”->“拒收（黑名单）”->“名单输入”中输入要拒收的邮件地址，然后点击“加入”；添加成功后，右边的“名单列表”是你添加的黑名单邮件列表，你不会收到列表中的邮件地址发过来的邮件；如果你想删除名单列表中的邮件地址，选择邮件地址，然后点击“删除”即可。



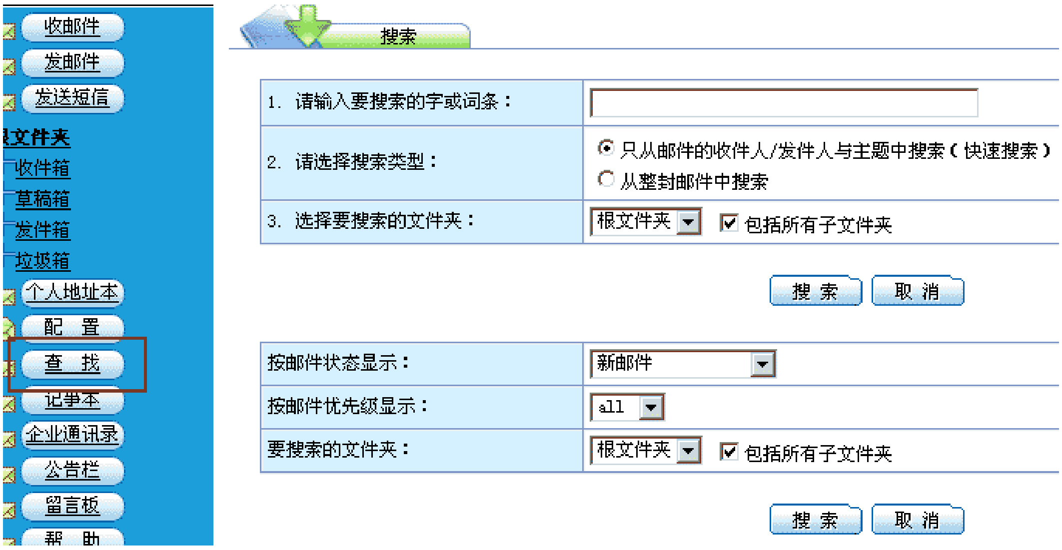
2.6.12 个人资料

进入个人资料修改页面，你可以对表格里的各个栏目做修改，最后点击“更新”就可以了。



2.7 查找

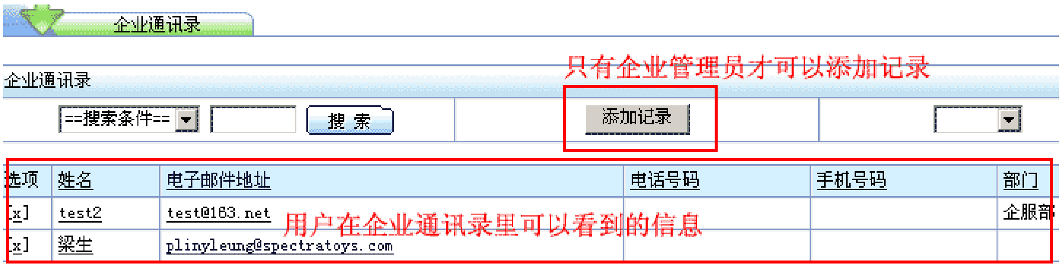
填入你要搜索的关健字，然后点击“搜索”，系统会在你设定的搜索类型和搜索范围里查找出你要找的信件。



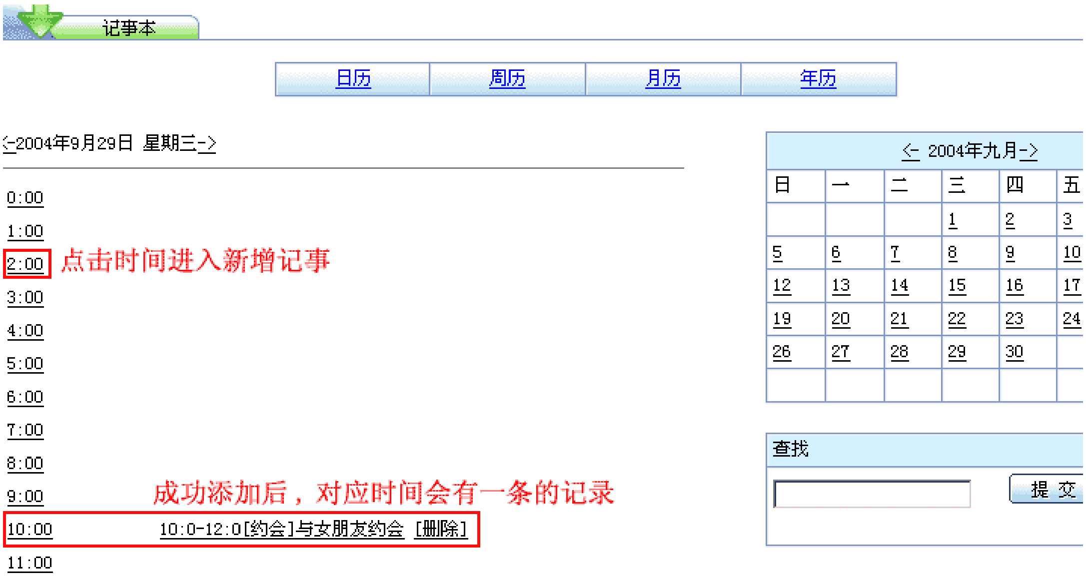
2.8 企业通讯录

企业通讯录是给所有登录企业邮箱的用户查看的。

注意：只有企业管理员级别才可以添加企业通讯录。



2.9 记事本



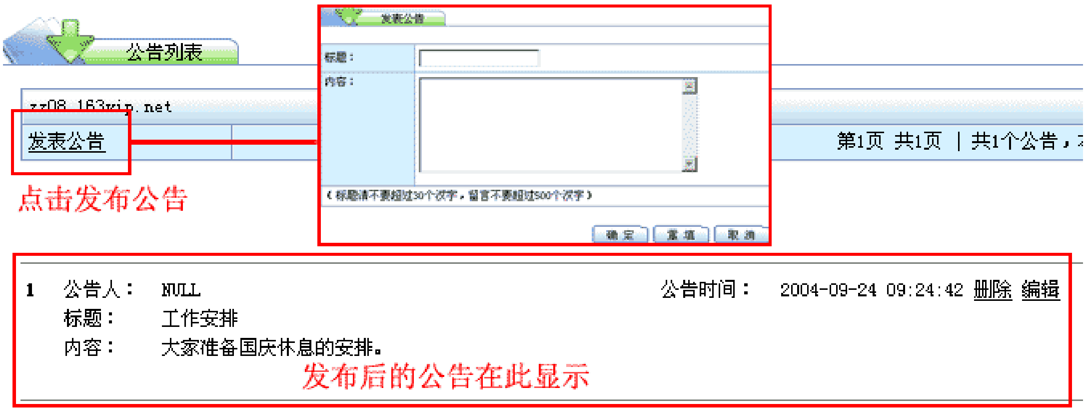
现代人工作繁忙，每天处理的是很作，难免会有遇到有些事情忘记的情况，通过记事本的日程提醒功能，只要您把需要做的事输入到日程里面，我们的日程提醒助理就会定时通过电子邮件或短信通知您，使用企业邮箱的用户犹如身边多了一位记性极好、温柔体贴、善解人意的秘书。

添加记事：

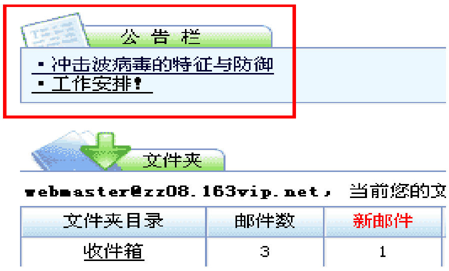
所有信息填写后，点击“确定”完成添加记事，如果你想继续添加也可以点击“保存并添加下一条”。

2.10 公告栏

公告栏也是只有管理员身份登录邮箱才可以发布公告的。公司向所有公司内部邮箱用户发布公司公告信息。点击“发表公告”是添加公告信息记录，如下图：

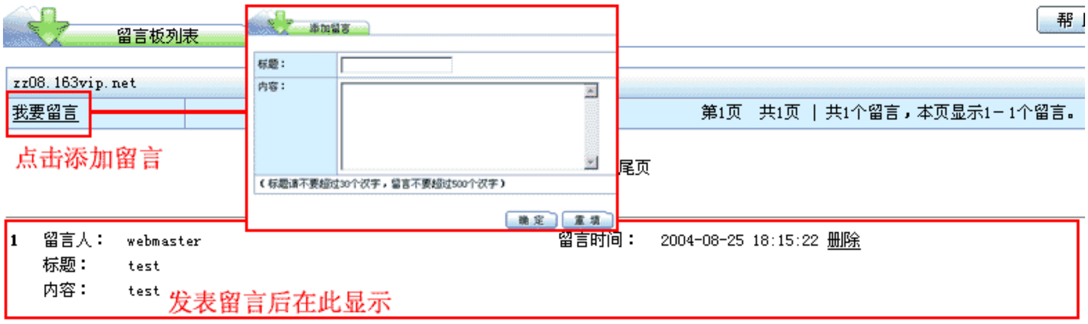


公司内部的企业邮箱用户在根文件夹页面也可以看到公告：

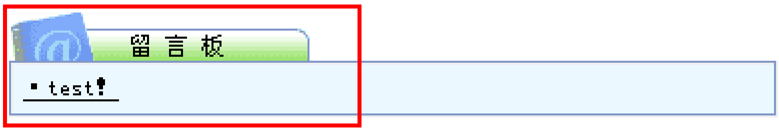


2.11 留言板

使用公司企业邮箱的用户可以在留言板上留言。



登录公司企业邮箱的用户在根文件夹页面也可以看到留言：

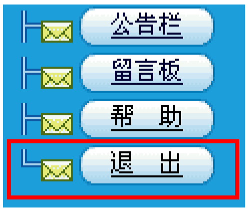


2.12 帮助

点击“帮助”立即弹出邮箱帮助页面，用户在这里可以查询需要的帮助信息，或致电客服热线：020-87324711。

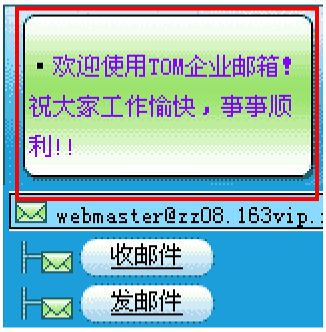
2.13 退出

点击“退出”立即可以安全退出企业邮件系统。



2.14 TOM 企业邮箱公告栏

所有 TOM 企业邮箱用户都可以通过左上窗口及时获得 TOM 向用户的公告信息：如:″欢迎使用全新的 TOM 企业邮箱！祝大家工作愉快！″。



三、Outlook Express 和 Foxmail 设置

TOM 企业邮箱支持各种客户端软件收发邮件，例如 Outlook Express、Foxmail 等。

3.1 Outlook Express 设置

TOM 邮箱在 Outlook Express 设置帐号的步骤(以下说明的 Outlook Express 版本为：中文 6.0，版本 5.0 也可以作参考)：

1） 作为邮件管理的第一步，是设置邮件帐号。点击［工具］→［帐号］

2） 在 Internet 帐户窗口，邮件选项下，点击［添加］，选择“邮件”项。

3） 进入 Internet 连接向导，先是“您的姓名”项，填入您想在发件人显示的名字；

4） 接着进入“Internet 电子邮件地址”项，一般情况下，我们选择“我想使用一个已有的电子邮件地址”，然后在电子邮件地址栏中填入已经申请过的电子邮件地址，如：test@cmail.tom.com。

5） 下一步比较重要，需要填入电子邮件服务器名，这依据您申请的邮箱而有所不同。

POP3 服务器(InComing Server)：vip.163vip.net

SMTP 服务器(OutGoing Server)：vip.163vip.net

6） 键入你的帐户名和密码，就 OK 了。(记住：使用"安全密码验证"前不用打勾)

注意：帐户名请填写完整的邮件地址，包括帐号名及域名后缀。

7） 完成!

8） 但请别忘了设置外发服务器 SMTP 认证：在菜单栏选"工具"--->"帐号",选择您要设置的帐号,点选"属性"按扭。

9） 点选"服务器"选项卡,在发送邮件服务器版块中的"我的服务器要求身份验证"前的复选框打勾确定即可。

特别提醒:

如果使用 POP 协议收信的话，服务器的信件会全部下载到您电脑的硬盘里。如果需要在 OUTLOOK 收信后的同时。想在服务器上保留备份，方便换其它电脑或直接到网页上看信的话，请看以下设置:

在菜单栏选″工具″--->″帐号″，选择您要设置的帐号，点选″属性″按扭，点选″高级″选项卡，在下面“在服务器上保留备份”前打勾即可。

3.2 Foxmail 设置

TOM 邮箱在 Foxmail 设置帐号的步骤(以下说明的 Foxmail 版本为：中文 3.11，更高版本也可以作参考)：

1） 在菜单中点“帐户”，再点“新建”。

2） 建立新的用户帐号。这个只是在 Foxmail 的邮箱帐号的标识.点选″下一步″。

3） 邮件身份标记″发送者姓名″，是指收信件收到您发的信件的显示姓名；″邮件地址″是您可以使用的 TOM 企业邮箱地址；点选″下一步″。

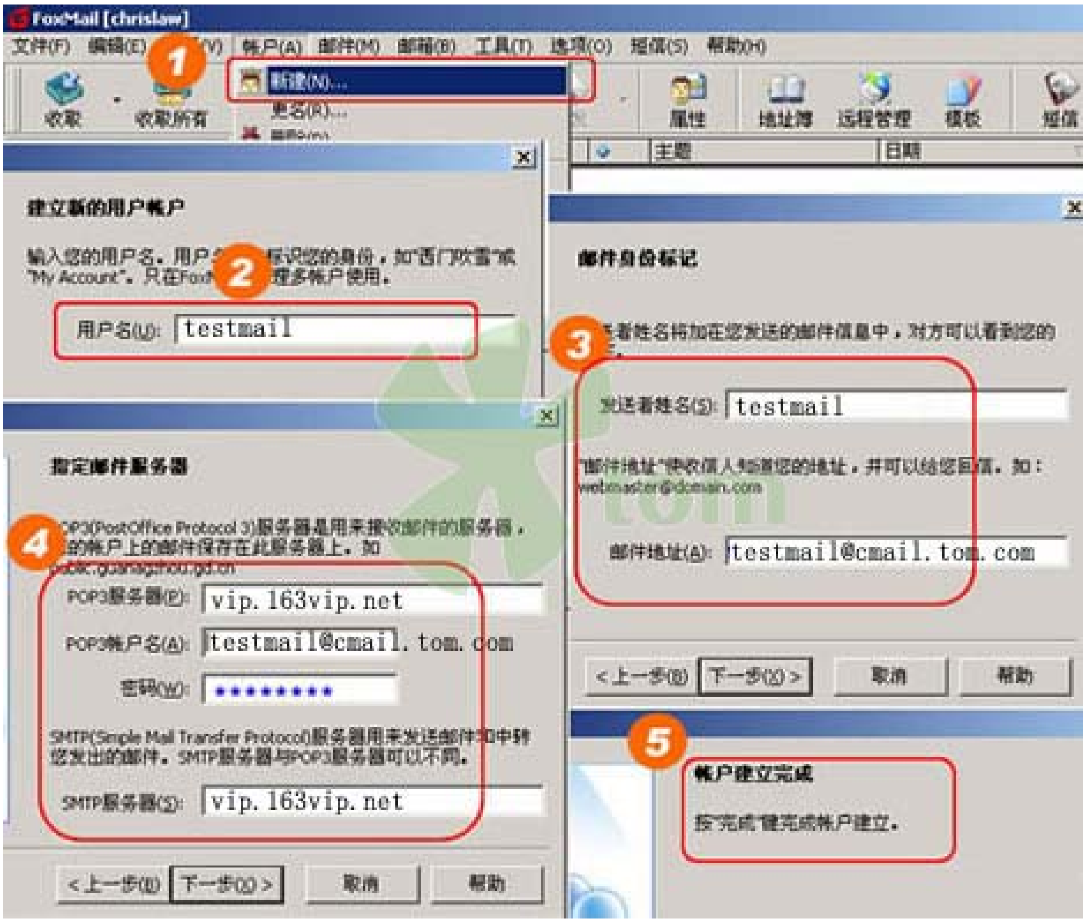
4） 指定邮件服务器：现在的 Foxmail 版本都会默认了大邮件系统的 POP3,SMTP 地址.请确认一下:

POP3 服务器: vip.163vip.net

SMTP 服务器: vip.163vip.net

点选″下一步″。

5） 帐号建立完成。



但可别忘了做 SMTP 认证,操作如下:

1.在菜单中点“帐户”，再点“属性”。或者选择左边相应帐号,点右键选择“属性”。

2.这就是 Foxmail 的设置窗口了。第二项是“邮件服务器”。

这是邮件软件设置中最重要的部分，“发送邮件服务器”中填写发送邮件的服务器地址（SMTP),你的邮件要通过这个服务器发送出去。

在"SMTP 服务器需要身份验证"前的复选框打勾。

四、如何购买 TOM 企业邮箱

第一步： 在网上下载（http://cmail.tom.com/download/TomCorpMailForm.xls）或向相关销售人员（020-85626045）索取TOM企业邮箱申请表。

第二步： 填写TOM企业邮箱申请表，盖章后传真到020-85626194，并汇款（电汇、转帐、现金支票）至我方帐户。

第三步： 银行转帐或电汇后，请务必将银行转帐凭证（或回单）传真（020-85626194）给我们，并请在传真件上注明企业邮箱域名、缴费单位、联络电话、联系人和产品名称（如：企业邮箱)。

第四步： 我方收到您的传真凭证后会在 24 小时内为你开通企业邮箱；我方确认收款后，开具发票，寄给用户。

如果您在使用过程中有任何疑问，请通过电话、传真、电子邮件与我们联系，我们将在第一时间为您提供服务。
电话：020-85626045
传真：020-85626194
电子邮件：corp163@corp163.net

TOM 企业邮箱客户服务中心
24 小时热线：020-83918811
咨询邮箱：corpmail@163.net